GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REGIDURIA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
PORTADA	I	1
INDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
OBJETIVO	V	5
GLOSARIO	VI	6
ANTECEDENTES	VII	7
MARCO JURIDICO	VIII	8
ALCANCE	IX	9
ATRIBUCIONES	X	10
ESTRUCTURA ORGANICA	XI	11
ORGANIGRAMA	XII	12
MISION Y VISION	XIII	13
FUNCIONES	XIV	14
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	XV	15-16
DESCRIPCION Y PERFILES DE PUESTO	XVI	17-18
DIRECTORIO	XVII	19
HOJA DE PARTICIPACION	XVIII	20

III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Organización de la Regiduría de Hacienda Programación y Presupuesto**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ

Lic. Irma Icamar Morales Catalán
Contralora Municipal

ELABORÓ

C.Maurilio Pedraza Zapotitla
Regidor de Hacienda

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	**L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS**	**2016**	**20**

IV.- INTRODUCCIÓN

El siguiente manual tiene como objetivo brindar a la ciudadanía acerca de la organización que mantiene esta área y que a su vez tiene como finalidad obtener resultados eficientes en todo sentido dependiendo de la actividad que se realice enfatizando siempre entorno a la mejora continua.

La administración pública en general demanda un gran dinamismo, por lo tanto es indispensable contar con dicho manual que servirá como pauta para el desarrollo de las funciones diarias.

Este manual ha sido diseñado para dar a conocer de forma ordenada, sistemática y precisa, las funciones necesarias para la búsqueda de un equilibrio en el desempeño exitoso del área de labor en curso, para que de esta forma las funciones encaucen hacia buenos resultados cumpliendo con los estándares de calidad que la misma sociedad demanda.

V.- OBJETIVO

No habiendo reglas precisas o escritas, frecuentemente se dará el caso de alteraciones por olvido de trámites. Sin embargo nos dimos a la tarea de generar un manual que aporte conocimientos del trabajo, para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener calidad en el desempeño del mismo.

El presente manual tiene como objetivo primordial presentar una visión de conjunto de la organización así como precisar las funciones encomendadas a cada uno de los integrantes del área de labor en curso, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, asi mismo reglamentar establecimientos de giros rojos y blancos que actúen en perjuicio de la ciudadanía en general, actualizar los padrones de comerciantes que cumplen con los lineamientos que se establecen en los reglamentos existentes.

Implementamos tácticas para generar un buen desarrollo de las actividades coadyuvando la ejecución correcta de funciones y propiciar la uniformidad en el trabajo permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzo evitando repetición de instrucciones.

VI.- GLOSARIO

Padrón de comerciantes; Lista de nombres completos de personas que realizan algún tipo de venta en productos y/o servicios.

Giros rojos: Establecimientos que venden bebidas alcohólicas

Giros Blancos: Establecimientos que no venden bebidas alcohólicas

Licencia de Funcionamiento: Permiso expedido por el Ayuntamiento para ejercer la venta de productos o servicios.

Uso de piso: Permiso expedido por el Ayuntamiento para posicionarse en un lugar estratégicos por un tiempo establecido y realizar campañas publicitarias.

VII.-ANTECEDENTES

La ausencia de un manual de organización es sin duda alguna una causa clara de un desequilibrio en el desarrollo de las funciones que se desempeñan en el área, debido a una duplicidad de funciones y una falta de conocimiento acerca de eficientar la organización en las actividades a desarrollar.

Es por eso que se toma la iniciativa de generar el presente manual que servirá como base fundamental para el desarrollo de cada una de las actividades y de esta forma realizarlas de una manera práctica y sencilla obteniendo resultados positivos.

Día con día analizamos las perspectivas con teorías fundamentales de desarrollo, en donde se realizan proyecciones con datos pasados y los datos generados midiendo de esta forma los resultados que se van obteniendo, así mismo analizar de manera minuciosa los acontecimientos para crear estrategias de mejora continua y eliminar la duplicidad de funciones minimizando los errores.

VIII. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL ESTADO DE MORELOS
- LEY GENERAL DE HACIENDA MUNICIPAL
- LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN MORELOS
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TLAYACAPAN MORELOS
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

IX. ALCANCE

El Ayuntamiento Municipal de Tlayacapan como ente de gobierno debe día con día actuar entorno a un cambio positivo buscando la eficiencia, eficacia y calidad integradas en la prestación de los servicios públicos que se ofrecen, por lo tanto una de las exigencias es lograr una organización estructural favorable que permita atender de manera justa, equitativa, ordenada y funcional las diversas necesidades que la ciudadanía demanda.

Así mismo el presente manual será una herramienta para generar mayores alcances que la misma regiduría exige por ejemplo;

- Generar mayores ingresos
- Reglamentar los establecimientos que no cuentan con licencia de funcionamiento en un 100%
- Eficientar un 100% las áreas que se mantienen a cargo de la regiduría de hacienda.
  Desarrollo agropecuario
  Dirección de licencias y reglamentos
  Desarrollo económico
  Turismo
  Protección al patrimonio cultural
  Asuntos migratorios

Este manual deberá fungir como órgano interno en la búsqueda de soluciones conjuntas con fundamentos establecidos en el marco legal y las políticas que lo rigen, así mismo se desarrollaran lineamientos de calidad humana para tener actitudes y aptitudes que cumplan con los estándares que se necesitan para satisfacer en un 100% las necesidades demandadas.

X. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los Regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al Secretario del Ayuntamiento;

II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, la modificación o actualización de los ya existentes, incorporando en todo momento la perspectiva de género;

III. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa el Presidente Municipal;

IV. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;

V. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento;

VI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

VII. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio;

VIII. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales;

IX. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior; y

Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. de Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
GESTION	**1**	**REGIDURIA DE HACIENDA**	**REGIDOR**	**1**	**1**
GESTION	2	REGIDURIA DE HACIENDA	ASISTENTE PERSONAL ADMINISTRATIVO	1	1
			Subtotal	1	1

XII. ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL
ING.DIONISIO DE LA ROSA SANTAMARIA

REGIDURÍA DE HACIENDA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO:
C.MAURILIO PEDRAZA ZAPOTITLA

XIII. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Somos una dependencia que forma parte integral del órgano municipal, para dar la mejor resolución a los conflictos que externa la ciudadanía en general, basadas en una buena toma de decisiones en beneficio de la comunidad.

VISIÓN.

Ser un gobierno comprometido con la tarea de ejecutar acciones que generen una buena gestión y al rescate de los valores humanos, generando así una mejor perspectiva con decisiones de mayor alcance administrativo-social.

VALORES

El personal de la regiduría de hacienda con dirección de licencias y reglamentos deberá de conservar y ejercer de manera notoria en todo sentido los siguientes valores

- Trato justo y equitativo; el personal está obligado a tratar a toda persona que se presente a la oficina de manera justa, es decir, con respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta clara y congruente.
- Honorabilidad; Todo el personal debe de actuar de manera favorable en velar los intereses del área de labor en curso, actuando como personas de confianza en el respeto de las actividades administrativas
- Honestidad; El personal de la dependencia deberá de contar como principio fundamental la honestidad, buscando en todo momento expresarse con sinceridad aplicando la ética profesional que se demanda.

XIV. FUNCIONES

En la regiduría de hacienda programación y presupuesto es indispensable formar un ambiente armónico mediante un concepto clave para el desarrollo sano de las actividades diarias, enfocándonos en el positivismo para transferir buenos resultados en todos los aspectos.

- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
- Asistencia a reuniones y conferencias de gestión administrativa.
- Resoluciones de conflictos gremiales dando seguimientos claros y concisos.
- Supervisión de actividades de las áreas que mantiene a su cargo la regiduría de hacienda.
- Asistencia a problemáticas que presenta la ciudadanía.
- Análisis de pagos que se efectúan dentro de la dirección de licencias y reglamentos.
- Análisis de licencias de funcionamiento que presentan problemática en materia legal

De la misma forma tomamos como base fundamental los principios básicos de motivación para ejercer un buen liderazgo y que vallan enfocadas entorno a la obtención de metas a corto plazo que servirán en la consecución de los objetivos planteados; así mismo poder el mejor servicio a la ciudadanía actuando con ética y humanismo.

XV. DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
Regidor de Hacienda

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

NIVEL:
Gestión

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Generar información acerca de las licencias de funcionamiento para comerciantes establecidos
- Verificar que los negocios cumplan con los lineamientos que se establecen a través de las leyes que lo solicitan.
- Disposición del personal encauzado al desempeño de sus actividades en forma positiva

REPORTA A:

- Presidente Municipal

SUPERVISA A:

- Dirección de licencias y reglamentos
- Dirección de desarrollo agropecuario
- Dirección de desarrollo económico
- Protección al patrimonio cultural
- Asuntos migratorios

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal, Asesor Jurídico, Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de salud, Dirección de seguridad Publica y Transito Municipal
- Dirección de obras, Desarrollo urbano, Protección civil, Turismo, UDIP.

RELACIONES EXTERNAS:

- Mercado Municipal
- Locales Establecidos
- Tianguis Municipal
- Ambulantaje y Comerciantes en general

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:
- Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto

ESCOLARIDAD:
- Carrera Trunca

EXPERIENCIA LABORAL:
- Supervisión de Actividades
- Planeación de Actividades
- Manejo de Conflictos

CONOCIMIENTOS:
- Ley general de Municipal
- Ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2016 del Municipio de Tlayacapan
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlayacapan Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

HABILIDADES:
- Trato a la gente con humanismo
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Trabajo bajo presión

XVI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:
Asistente personal Administrativo

JEFE INMEDIATO:
Regidor de Hacienda

NIVEL:
Gestión

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Generar información acerca de las licencias de funcionamiento para comerciantes establecidos, planear y coordinar la calendarización de actividades, redacción de solicitudes y oficios del área de la regiduría de Hacienda, Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos para la regiduría, brindar atención cordial y respetuosa a la ciudadanía en general, apoyo en la organización de eventos masivos culturales y de temporada.

REPORTA A:

- Regidor de Hacienda

SUPERVISA A:

- Dirección de Licencias y Reglamentos.
- Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- Dirección de Desarrollo Económico.
- Protección al Patrimonio Cultural.
- Asuntos Migratorios.

RELACIONES INTERNAS:

- Tesorería Municipal, Asesor Jurídico, Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de salud, Dirección de seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Dirección de obras, Desarrollo urbano, Protección civil, Turismo, UDIP.

RELACIONES EXTERNAS:

- Mercado Municipal
- Locales Establecidos
- Tianguis Municipal
- Ambulantaje y Comerciantes en general

PERFIL DEL PUESTO:

PUESTO:
- Asistente Personal Administrativo

ESCOLARIDAD:
- Licenciatura en Administración y Mercadotecnia

EXPERIENCIA LABORAL:
- Análisis de Mercado
- Planeación, Organización, Dirección y control de actividades
- Manejo de Conflictos
- Balances de Ingresos y Egresos
- Manejo de Programas para efectos Publicitarios

CONOCIMIENTOS:
- Ley general de Municipal
- Ley de ingresos para el ejercicio fiscal 2016 del Municipio de Tlayacapan
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlayacapan Morelos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

HABILIDADES:
- Manejo de Conflictos
- Trabajo bajo presión
- Criterio Propio
- Iniciativa
- Correlación de Datos
- Emisión de Teorías e Hipótesis
- Conocimientos Administrativos-Contables

XVII. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	**Teléfonos oficiales**	**Domicilio oficial**
C.Maurilio Pedraza Zapotitla, REGIDOR DE HACIENDA	35 7 67 27 EXT.115	Plaza de la constitución S/N Col Centro Tlayacapan Morelos
Lic. Yesenia López Olivares ASISTENTE PERSONAL ADVO. DE LA REGIDURIA DE HACIENDA	35 7 67 27 EXT.115	Plaza de la constitución S/N Col Centro Tlayacapan Morelos

XVIII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:	**FECHA DE TÉRMINO:**
01-ENERO-2016	31-ENERO-2016

PARTICIPANTES	**PUESTO**
C. Maurilio Pedraza Zapotitla	Regidor de Hacienda Programación y Presupuesto
Lic. Yesenia López Olivares	Asistente personal Administrativo

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C.MAURILIO PEDRAZA ZAPOTITLA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLAYACAPAN, MOR. REGIDURIA DE HACIENDA 2016 - 2018